

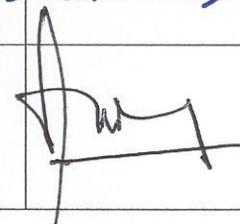
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI  
Nomor: SOP 047.002/KP 03 01/SMO**



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
2015**

 <b>batan</b>	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 047.002/ KP 03 01/SMO
		<b>No. Revisi/          Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENILAIAN          PRESTASI KERJA PEGAWAI</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 19 November 2015
		<b>Halaman</b> : 2 dari 30

### LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	1. Dra. Wiwik Sri Wiyati	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana		28/10/2015
	2. Drs. Saroni	Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai		29/10/2015
Diperiksa	Ir. Hadi Susilo	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi		9/11/2015
Disahkan	Ir. Falconi Margono Sutarto	Sekretaris Utama		19/11/2015

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 047.002/ <b>KP 03 01/SMO</b>
		<b>No. Revisi/  Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENILAIAN  PRESTASI KERJA PEGAWAI</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 19 November 2015
		<b>Halaman</b> : 3 dari 30

## DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
Copy 1	Kepala Biro/Pusat/Ketua STTN/Inspektur
Copy 2	Kepala Unit Jaminan Mutu



	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 047.002/ <b>KP 03 01/SMO</b>
		<b>No. Revisi/  Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENILAIAN  PRESTASI KERJA PEGAWAI</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 19 November 2015
		<b>Halaman</b> : 5 dari 30

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), pelaporan, evaluasi dan monitoring, serta penilaian prestasi kerja pegawai agar sistematis, objektif, terukur, transparan, dan tepat waktu.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP Penilaian Prestasi Kerja Pegawai ini meliputi:

- 2.1. penyusunan SKP sebagai rencana kerja pada awal tahun;
- 2.2. penyusunan laporan kemajuan SKP pada semester pertama;
- 2.3. evaluasi dan Monitoring SKP pada semester pertama;
- 2.4. penyusunan laporan capaian SKP pada akhir tahun; dan
- 2.5. penilaian Prestasi Kerja pada akhir tahun.

## 3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Pejabat Penilai bertanggung jawab dalam hal kebenaran:
  - 3.1.1. persetujuan penyusunan SKP;
  - 3.1.2. penilaian kemajuan SKP pada setiap semester;
  - 3.1.3. penilaian capaian SKP pada akhir tahun;
  - 3.1.4. penetapan kontrak kerja; dan
  - 3.1.5. penilaian prestasi kerja terhadap pegawai di bawahnya.
- 3.2. Atasan pejabat penilai bertanggung jawab dalam hal kebenaran:
  - 3.2.1. persetujuan penilaian prestasi kerja;
  - 3.2.2. keputusan atas keberatan terhadap SKP dan penilaian prestasi kerja dari pegawai.
- 3.3. Kepala Subbagian Tata Usaha (TU)/Persuratan Kepegawaian dan Dokumentasi Ilmiah (PKDI) bertanggungjawab dalam hal ketepatan dan proses penyampaian Penilaian Prestasi Kerja Pegawai di Unit Kerja masing-masing kepada Kepala BSDMO.
- 3.4. Pegawai bertanggung jawab dalam hal:
  - 3.4.1. penyusunan SKP setiap tahun;
  - 3.4.2. penyusunan laporan kemajuan SKP pada setiap semester; dan
  - 3.4.3. penyusunan laporan capaian SKP pada akhir tahun.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 047.002/ <b>KP 03 01/SMO</b>
		<b>No. Revisi/  Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENILAIAN  PRESTASI KERJA PEGAWAI</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 19 November 2015
		<b>Halaman</b> : 6 dari 30

3.5. Kepala Biro Sumber Daya Manusia (BSDMO) bertanggungjawab dalam hal penatausahaan dokumen SKP, Laporan Capaian SKP, dan Penilaian Prestasi Kerja.

#### 4. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan:

- 4.1. Penilaian Prestasi Kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh Pejabat Penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.
- 4.2. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada suatu satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
- 4.3. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai, yang disusun dan disepakati bersama antara pegawai dengan atasan langsung pegawai.
- 4.4. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4.5. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
- 4.6. Rencana Kerja Tahunan (RKT) adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh BATAN.
- 4.7. Alih Tugas adalah pindah jabatan atau pekerjaan dari instansi yang satu ke instansi lain atau instansi yang sama.
- 4.8. Pejabat Penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan.
- 4.9. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai.

#### 5. REFERENSI

- 5.1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
- 5.2. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 047.002/ <b>KP 03 01/SMO</b>
		<b>No. Revisi/  Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENILAIAN  PRESTASI KERJA PEGAWAI</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 19 November 2015
		<b>Halaman</b> : 7 dari 30

- 5.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 5.4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
- 5.5. Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur.
- 5.6. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 16 Tahun 2014.
- 5.7. Peraturan Kepala BATAN Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi.
- 5.8. Peraturan Kepala BATAN Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
- 5.9. Peraturan Kepala BATAN Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

## 6. SOP

Diagram alir SOP Penilaian Prestasi Kerja terdiri dari:

- 6.1. SOP Penyusunan SKP;
- 6.2. SOP Penyusunan Laporan Kemajuan SKP;
- 6.3. SOP Penyusunan Laporan Capaian SKP; dan
- 6.4. SOP Penilaian Prestasi Kerja.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	Nomor : SOP 047.002/KP 03 01/SMO
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	<b>SOP PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI</b>	Tgl. Berlaku : 19 November 2015
		Halaman : 8 dari 30

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Kepala BATAN Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian</li> <li>• Memahami cara penilaian SKP</li> <li>• Memahami aplikasi SIKAP</li> </ul>
Keterkaitan:		Peralatan dan Perlengkapan:
SOP Alih Tugas		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi SIKAP</li> <li>• RKT</li> </ul>
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin</li> <li>• Jika tidak dibuat maka kinerja Pegawai tidak terukur</li> <li>• Pejabat penilai yang tidak melakukan penilaian prestasi kerja dijatuhi hukuman disiplin</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKP</li> <li>2. Laporan Kemajuan SKP</li> <li>3. Laporan Capaian SKP</li> <li>4. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai</li> </ol>



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI**

Nomor : SOP 047.002/KP 03 01/SMO

No. Revisi/  
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 19 November 2015

Halaman : 9 dari 30

**6.1. SOP Penyusunan SKP**

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Kasubbag. TU/PKDI	BSDMO	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.1.	Menyusun konsep SKP berdasarkan RKT dan SKP dari Atasan Langsung dengan menggunakan aplikasi SIKAP						<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi SIKAP</li> <li>RKT</li> <li>SKP Atasan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep SKP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala BATAN: 7-12 Des tahun n-1</li> <li>Deputi dan Sestama: 13- 18 Des tahun n-1</li> <li>Eselon II: 19-24 Des tahun n-1</li> <li>Eselon III/JFT Utama dan Madya: 26-31 Des tahun n-1</li> <li>Eselon IV/JFT Muda kebawah: 2-7 Jan tahun n</li> <li>Staf: 8-13 Jan tahun n</li> <li>Kegiatan yang dilakukan disesuaikan kemampuan dan dapat ditentukan waktunya</li> <li>Formulir SKP sesuai dengan format pada Lampiran 1a dan 1b</li> </ul>
6.1.2.	Memeriksa konsep SKP	setuju		tidak			<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep SKP</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep SKP</li> </ul>	Dalam hal SKP tidak disetujui, maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan bersifat final
6.1.3.	Memberikan pertimbangan kepada pegawai apabila konsep SKP tidak disetujui pejabat penilai				tidak		<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep SKP</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep SKP</li> </ul>	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

Nomor : SOP 047.002/KP 03 01/SMO

No. Revisi/  
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 19 November 2015

Halaman : 10 dari 30

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Kasubbag. TU/PKDI	BSDMO	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.4.	Mencetak dan menandatangani SKP									
6.1.5.	Menandatangani SKP							1 hari	• SKP	
6.1.6.	Memproses pengiriman SKP ke BSDMO							1 hari	• SKP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep SKP</li> </ul>
									<ul style="list-style-type: none"> <li>• SKP</li> </ul>	
									<ul style="list-style-type: none"> <li>• SKP</li> <li>• Nota Dinas</li> <li>• SKP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dibuat rangkap 4:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1 set untuk Pegawai</li> <li>1 set untuk Pejabat Penilai</li> <li>1 set untuk TU/PKDI</li> <li>1 set untuk BSDMO</li> </ul> </li> <li>• Penatausahaan dokumen SKP dilakukan oleh BSDMO</li> </ul>

Catatan:

Penyusunan SKP bagi pegawai yang alih tugas:

- Penyusunan SKP pada jabatan yang baru dilakukan pada awal bulan berikutnya terhitung mulai tanggal pemindahan dan/atau pelantikan;
- Capaian SKP pada jabatan yang lama dilakukan penilaian oleh Pejabat Penilai (atasan langsung) pada jabatan yang lama.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	Nomor : SOP 047.002/KP 03 01/SMO
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	<b>SOP PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI</b>	Tgl. Berlaku : 19 November 2015
		Halaman : 11 dari 30

## 6.2. SOP Penyusunan Laporan Kemajuan SKP

NO	PROSES	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pejabat Penilai	Kasubbag. TU/PKDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Laporan Kemajuan SKP dengan menggunakan aplikasi SIKAP</li> <li>Mengunggah dokumen pendukung laporan kemajuan SKP termasuk tugas tambahan dan tugas kreativitas (apabila ada)</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi SIKAP</li> <li>Dokumen pendukung</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Kemajuan SKP</li> <li>Dokumen pendukung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dibuat minimal satu kali dalam satu semester</li> <li>Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan sesuai format pada Lampiran 2</li> <li>Surat Keterangan Menemukan Sesuatu yang Baru sesuai format pada Lampiran 3</li> <li>Formulir Laporan Kemajuan SKP sesuai dengan format pada Lampiran 4</li> </ul>
6.2.2.	Menilai Laporan Kemajuan SKP dan memberikan arahan				<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Kemajuan SKP</li> <li>Dokumen pendukung</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil Penilaian Laporan Kemajuan SKP</li> </ul>	
6.2.3.	Mencetak dan menandatangani Laporan Penilaian Kemajuan SKP				<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil Penilaian Laporan Kemajuan SKP</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Penilaian Kemajuan SKP</li> </ul>	
6.2.4.	Menandatangani Laporan Kemajuan SKP				<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Penilaian Kemajuan SKP</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Penilaian Kemajuan SKP</li> </ul>	
6.2.5.	Mendokumentasikan Laporan Kemajuan SKP				<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Penilaian Kemajuan SKP</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Penilaian Kemajuan SKP</li> </ul>	Dibuat rangkap 3: 1 set untuk Pegawai 1 set untuk Pejabat Penilai 1 set untuk TU/PKDI



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI**

Nomor : SOP 047.002/KP 03 01/SMO

No. Revisi/  
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 19 November 2015

Halaman : 12 dari 30

**6.3. SOP Penyusunan Laporan Capaian SKP**

NO	PROSES	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pejabat Penilai	Kasubbag TU/PKDI	BSDMO	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.3.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Laporan Capaian SKP dengan menggunakan aplikasi SIKAP</li> <li>Mengunggah dokumen pendukung laporan kemajuan SKP termasuk tugas tambahan dan tugas kreativitas (apabila ada)</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi SIKAP</li> <li>Laporan Penilaian Kemajuan SKP</li> <li>Dokumen pendukung</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Capaian SKP</li> <li>Dokumen pendukung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dibuat paling lambat akhir Januari</li> <li>Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan sesuai format pada Lampiran 2</li> <li>Surat Keterangan Menemukan Sesuatu yang Baru sesuai format pada Lampiran 3</li> <li>Formulir Laporan Capaian SKP sesuai dengan format pada Lampiran 4</li> </ul>
6.3.2.	Menilai Laporan Capaian SKP dan memberikan arahan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Capaian SKP</li> <li>Dokumen pendukung</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil Penilaian Laporan Capaian SKP</li> </ul>	
6.3.3.	Mencetak dan menandatangani Laporan Penilaian Capaian SKP					<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil Penilaian Laporan Capaian SKP</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Penilaian Capaian SKP</li> </ul>	
6.3.4.	Menandatangani Laporan Penilaian Capaian SKP					<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Penilaian Capaian SKP</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Penilaian Capaian SKP</li> </ul>	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI**

Nomor : SOP 047.002/KP 03 01/SMO

No. Revisi/  
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 19 November 2015

Halaman : 13 dari 30

NO	PROSES	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pejabat Penilai	Kasubbag TU/PKDI	BSDMO	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.3.5.	Memproses pengiriman Laporan Penilaian Capaian SKP ke BSDMO					<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Penilaian Capaian SKP</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Dinas</li> <li>Laporan Penilaian Capaian SKP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dibuat rangkap 4: 1 set untuk Pegawai 1 set untuk Pejabat Penilai 1 set untuk TU/PKDI 1 set untuk BSDMO</li> <li>Penatausahaan dokumen Laporan Penilaian Capaian SKP dilakukan oleh BSDMO</li> </ul>



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI**

Nomor : SOP 047.002/KP 03 01/SMO

No. Revisi/  
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 19 November 2015

Halaman : 14 dari 30

**6.4. SOP Penilaian Prestasi Kerja**

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Penilai	Pegawai	Atasan Pejabat Penilai	Kasubbag TU/PKDI	BSDMO	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.4.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penilaian prestasi kerja dengan menggunakan aplikasi SIKAP</li> <li>Mencetak dan menandatangani hasil penilaian prestasi kerja</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>SKP</li> <li>Laporan Penilaian Capaian SKP</li> <li>Perilaku Kerja</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil Penilaian Prestasi Kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penilaian dilakukan setiap akhir bulan Desember tahun n dan paling lambat tanggal 15 Januari tahun n+1</li> <li>Formulir Penilaian Prestasi Kerja sesuai dengan format pada Lampiran 5</li> </ul>
6.4.2.	Mempelajari hasil penilaian prestasi kerja						<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil Penilaian Prestasi Kerja</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil Penilaian Prestasi Kerja</li> </ul>	
6.4.3.	Menandatangani SKP						<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil Penilaian Prestasi Kerja</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil Penilaian Prestasi Kerja</li> </ul>	
6.4.4.	Mengajukan dan menandatangani keberatan secara tertulis beserta alasan-alasannya pada formulir penilaian prestasi kerja						<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil Penilaian Prestasi Kerja</li> </ul>	14 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keberatan tertulis</li> </ul>	Keberatan diajukan paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterima hasil penilaian prestasi kerja



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI**

Nomor : SOP 047.002/KP 03 01/SMO

No. Revisi/  
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 19 November 2015

Halaman : 15 dari 30

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Penilai	Pegawai	Atasan Pejabat Penilai	Kasubbag TU/PKDI	BSDMO	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.4.5.	Membuat tanggapan secara tertulis atas keberatan PNS yang dinilai						• Keberatan tertulis		• Tanggapan tertulis	Tanggapan diajukan paling lama 14 (empat belas) hari sejak Pejabat Penilai menerima keberatan
6.4.6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta penjelasan kepada Pejabat Penilai dan Pegawai</li> <li>• Melakukan koreksi dan menetapkan hasil penilaian prestasi kerja (final)</li> </ul>						• Tanggapan tertulis	14 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjelasan dari Pegawai dan Pejabat Penilai</li> <li>• Hasil penilaian prestasi kerja (final)</li> </ul>	Atasan Pejabat Penilai dapat melakukan perubahan nilai prestasi kerja pegawai berdasarkan alasan-alasan yang cukup
6.4.7.	Menandatangani hasil penilaian prestasi kerja						• Hasil penilaian prestasi kerja (final)	3 hari	• Penilaian Prestasi Kerja	
6.4.8.	Memproses pengiriman Penilaian Prestasi Kerja ke BSDMO						• Penilaian Prestasi Kerja	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Dinas</li> <li>• Penilaian Prestasi Kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dibuat rangkap 4: 1 set untuk Pegawai 1 set untuk Pejabat Penilai 1 set untuk TU/PKDI 1 set untuk BSDMO</li> <li>• Penatausahaan dokumen Penilaian Prestasi Kerja dilakukan oleh BSDMO</li> </ul>

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 047.002/ <b>KP 03 01/SMO</b>
		<b>No. Revisi/  Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENILAIAN  PRESTASI KERJA PEGAWAI</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 19 November 2015
		<b>Halaman</b> : 16 dari 30

## 7. LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Formulir Sasaran Kerja Pegawai
- Lampiran 2 : Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Melaksanakan Sesuatu yang Baru (Kreativitas)
- Lampiran 4 : Formulir Laporan Kemajuan SKP/Laporan Capaian SKP
- Lampiran 5 : Formulir Penilaian Prestasi Kerja

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor : SOP 047.002/</b> <b>                  KP 03 01/SMO</b>
		<b>No. Revisi/</b> <b>Terbitan : 0 / 1</b>
	<b>SOP PENILAIAN</b> <b>PRESTASI KERJA PEGAWAI</b>	<b>Tgl. Berlaku : 19 November 2015</b>
		<b>Halaman : 17 dari 30</b>

Lampiran 1a  
FM 001 SOP 047.002/KP 03 01/SMO

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI YANG DINILAI			
1	NAMA		1	NAMA			
2	NIP		2	NIP			
3	PANGKAT/GOL		3	PANGKAT/GOL			
4	JABATAN		4	JABATAN			
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET				
			KUANTITATIF OUTPUT	KUALITATIF MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	2	3	4	5	6	7	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Pejabat Penilai

....., ..... Januari .....

Pegawai yang dinilai

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 047.002/ <b>KP 03 01/SMO</b>
		<b>No. Revisi/  Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENILAIAN  PRESTASI KERJA PEGAWAI</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 19 November 2015
		<b>Halaman</b> : 18 dari 30

**PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI**

Nomor (Kolom)	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
-	I	Tulislah Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, unit kerja dari pejabat penilai
-	II	Tulislah nama, NIP, Pangkat/golongan ruang, jabatan, unit kerja dari PNS yang dinilai.
1	-	Cukup jelas.
2	III	Tulislah kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
3	-	Tulislah angka kredit untuk jabatan fungsional tertentu sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.
4	-	Tulislah target kuantitas/output dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
5	-	Tulislah target kualitas dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
6	-	Tulislah target waktu dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
7	-	Tulislah target biaya dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai (apabila ada).

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor : SOP 047.002/</b> <b>KP 03 01/SMO</b>
		<b>No. Revisi/</b> <b>Terbitan : 0 / 1</b>
	<b>SOP PENILAIAN</b> <b>PRESTASI KERJA PEGAWAI</b>	<b>Tgl. Berlaku : 19 November 2015</b>
		<b>Halaman : 19 dari 30</b>

Lampiran 1b  
 FM 002 SOP 047.002/KP 03 01/SMO

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI**

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI YANG DINILAI			
1	NAMA	1	NAMA			
2	NIP	2	NIP			
3	PANGKAT/GOL	3	PANGKAT/GOL			
4	JABATAN	4	JABATAN			
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANTITATIF OUTPUT	KUALITATIF MUTU	WAKTU	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Pejabat Penilai

.....  
 NIP. ....

Atasan Pejabat Penilai

.....  
 NIP. ....

....., .... Januari .....

Pegawai yang dinilai

.....  
 NIP. ....

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 047.002/ <b>KP 03 01/SMO</b>
		<b>No. Revisi/  Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENILAIAN  PRESTASI KERJA PEGAWAI</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 19 November 2015
		<b>Halaman</b> : 20 dari 30

**PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI**

Nomor (Kolom)	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
-	I	Tulislah Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, unit kerja dari pejabat penilai
-	II	Tulislah nama, NIP, Pangkat/golongan ruang, jabatan, unit kerja dari PNS yang dinilai.
1	-	Cukup jelas.
2	III	Tulislah kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
3	-	Tulislah angka kredit untuk jabatan fungsional tertentu sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.
4	-	Tulislah target kuantitas/output dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
5	-	Tulislah target kualitas dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
6	-	Tulislah target waktu dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
7	-	Tulislah target biaya dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai (apabila ada).

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 047.002/ <b>KP 03 01/SMO</b>
		<b>No. Revisi/  Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENILAIAN  PRESTASI KERJA PEGAWAI</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 19 November 2015
		<b>Halaman</b> : 21 dari 30

Lampiran 2

KOP SURAT BATAN

SURAT KETERANGAN  
MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN

1. Yang bertanda tangan di bawah ini:
    - a. Nama :
    - b. NIP :
    - c. Pangkat/ Golongan :
    - d. Jabatan :
    - e. Unit Kerja :
    - f. Instansi :
  2. Dengan ini menyatakan bahwa Saudara:
    - a. Nama :
    - b. NIP :
    - c. Pangkat / Golongan :
    - d. Jabatan :
    - e. Unit Kerja :
    - f. Instansi :
    - g. Jangka waktu penilaian :
  3. Telah melaksanakan:
    - a. Tugas tambahan sebagai:
      - 1)
      - 2)
      - 3) dst
    - b. Jumlah tugas tambahan selama 1 tahun (.....), diberikan nilai
- Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Pejabat yang membuat keterangan

.....  
NIP.....

\* coret yang tidak perlu

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 047.002/ <b>KP 03 01/SMO</b>
		<b>No. Revisi/  Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENILAIAN  PRESTASI KERJA PEGAWAI</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 19 November 2015
		<b>Halaman</b> : 22 dari 30

Lampiran 3

KOP SURAT BATAN

**SURAT KETERANGAN  
MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN**

1. Yang bertanda tangan di bawah ini:
  - a. Nama :
  - b. NIP :
  - c. Pangkat/ Golongan :
  - d. Jabatan :
  - e. Unit Kerja :
  - f. Instansi :
2. Dengan ini menyatakan bahwa Saudara:
  - a. Nama :
  - b. NIP :
  - c. Pangkat / Golongan :
  - d. Jabatan :
  - e. Unit Kerja :
  - f. Instansi :
  - g. Jangka waktu penilaian :
3. Telah menemukan sesuatu yang baru (kreativitas) yang bermanfaat bagi:
  - a. Unit Kerja, diberikan nilai
  - b. Organisasi, diberikan nilai
  - c. Negara, diberikan nilai

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Pejabat yang membuat keterangan

.....  
NIP.....

\* coret yang tidak perlu

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor : SOP 047.002/</b> <b>                  KP 03 01/SMO</b>
		<b>No. Revisi/</b> <b>Terbitan : 0 / 1</b>
	<b>SOP PENILAIAN</b> <b>PRESTASI KERJA PEGAWAI</b>	<b>Tgl. Berlaku : 19 November 2015</b>
		<b>Halaman : 23 dari 30</b>

Lampiran 4  
FM 003 SOP 047.002/KP 03 01/SMO

**PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI**

Jangka waktu penilaian : ..... s.d. ....

NO	I. TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			OUTPUT	MUTU	WAKTU	BIAYA		OUTPUT	MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
5													
6													
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS												
	b. Tugas Tambahan *)												
	c. Kreativitas **)												
NILAI CAPAIAN SKP													***)

Pegawai yang dinilai

....., .....

Pejabat Penilai

.....

NIP. ....

.....

NIP. ....

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 047.002/ <b>KP 03 01/SMO</b>
		<b>No. Revisi/  Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENILAIAN  PRESTASI KERJA PEGAWAI</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 19 November 2015
		<b>Halaman</b> : 24 dari 30

**PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI**

Nomor (Kolom)	Uraian
1	2
1	Cukup jelas
2	Tulislah kegiatan tugas jabatan yang dilakukan
3	Tulislah Target Angka Kredit (A.K) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
4	Tulislah Target Kuantitas/Output (TO) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
5	Tulislah Target Kualitas (TK) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
6	Tulislah Target Waktu (TW) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
7	Tulislah Target Biaya (TB) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai (apabila ada).
8	Tulislah Realisasi Angka Kredit yang telah dihasilkan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
9	Tulislah Realisasi Output (RO) yang telah dihasilkan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
10	Tulislah Realisasi Kualitas (RK) yang telah dihasilkan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai
11	Tulislah Realisasi Waktu (RW) yang telah digunakan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai
12	Tulislah Realisasi Biaya (RB) yang telah digunakan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai (apabila ada).
13	Tulislah hasil penjumlahan dari perhitungan masing-masing aspek
14	Tulislah nilai capaian SKP dari kegiatan yang dilakukan dibagi dengan banyaknya aspek yang digunakan
*)	Tulislah uraian kegiatan tugas tambahan yang dilakukan
**)	Tulislah kreativitas yang dilakukan
***)	Tulislah nilai capaian SKP hasil dari penjumlahan kolom 14 dibagi banyaknya jumlah kegiatan ditambah tugas tambahan dan/atau kreativitas (apabila ada)

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 047.002/ <b>KP 03 01/SMO</b>
		<b>No. Revisi/  Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENILAIAN  PRESTASI KERJA PEGAWAI</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 19 November 2015
		<b>Halaman</b> : 25 dari 30

Lampiran 5  
FM 004 SOP 047.002/KP 03 01/SMO

**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN.....s.d.....20.....

1	YANG DINILAI	
	a. Nama	
	a. N I P	
	b. Pangkat, golongan ruang	
	c. Jabatan/pekerjaan	
	d. Unit Organisasi	
2	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	
	b. N I P	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan/pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	
	b. N I P	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan/pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	



	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor : SOP 047.002/ KP 03 01/SMO</b>
		<b>No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1</b>
	<b>SOP PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI</b>	<b>Tgl. Berlaku : 19 November 2015</b>
		<b>Halaman : 27 dari 30</b>

TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal .....

KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal .....



	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 047.002/ <b>KP 03 01/SMO</b>
		<b>No. Revisi/  Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENILAIAN  PRESTASI KERJA PEGAWAI</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 19 November 2015
		<b>Halaman</b> : 29 dari 30

**PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL**

No.	Nomor Lajur	Uraian	
1	2	3	
1.	a	Tulislah nama lengkap PNS yang dinilai.	
	b	Cukup jelas.	
	c	Tulislah pangkat/golongan terakhir PNS yang dinilai.	
	d	Tulislah nama jabatan PNS yang dinilai.	
	e	Tulislah unit organisasi dari PNS yang bersangkutan.	
2.	a	Tulislah nama lengkap pejabat penilai.	
	b	Cukup jelas.	
	c	Tulislah pangkat/golongan terakhir Pejabat Penilai.	
	d	Tulislah nama jabatan pejabat penilai.	
	e	Tulislah unit organisasi kerja pejabat penilai.	
3.	a	Tulislah nama lengkap atasan pejabat penilai.	
	b	Cukup jelas.	
	c	Tulislah pangkat/golongan terakhir Atasan Pejabat Penilai.	
	d	Tulislah nama jabatan atasan pejabat penilai.	
	e	Tulislah unit organisasi atasan pejabat penilai.	
4.	a	Tulislah capaian SKP/Nilai Prestasi Akademik dikalikan 60%	
	b	1	Tulislah nilai orientasi pelayanan sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan
		2	Tulislah nilai Integritas sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan
		3	Tulislah nilai Komitmen sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan
		4	Tulislah nilai Disiplin sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan
		5	Tulislah nilai Kerjasama sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan
		6	Tulislah nilai Kepemimpinan sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan. Penilaian unsur kepemimpinan hanya dikenakan bagi PNS yang memangku jabatan struktural.
	*)	Coret yang tidak perlu	
**)	Tulislah jumlah nilai angka dari semua aspek yang dinilai, yaitu jumlah nilai dari aspek orientasi pelayanan sampai dengan aspek kepemimpinan.		

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 047.002/ <b>KP 03 01/SMO</b>
		<b>No. Revisi/  Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENILAIAN  PRESTASI KERJA PEGAWAI</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 19 November 2015
		<b>Halaman</b> : 30 dari 30

No.	Nomor Lajur	Uraian
1	2	3
	***)	Tulislah nilai rata-rata yaitu jumlah nilai angka dibagi jumlah aspek yang dinilai. Contoh : Apabila yang dinilai adalah seorang pimpinan dengan jumlah nilai angka = 540, maka untuk mendapatkan nilai rata-rata yaitu 540 dibagi 6 unsur = 90, dengan demikian nilai rata-rata yang bersangkutan adalah 90 sebutan (baik).
	****)	Tulislah nilai perilaku kerja yaitu nilai rata-rata dikalikan 40%.
	-	Tulislah nilai prestasi kerja yaitu jumlah nilai capaian SKP ditambah dengan nilai perilaku kerja
5.	-	Apabila ada keberatan dari PNS yang dinilai atas sebagian atau keseluruhan nilai yang terdapat dalam formulir penilaian prestasi kerja, maka PNS yang bersangkutan menulis keberatannya dengan alasan-alasan pada lajur ini. Tulislah tanggal, bulan, dan tahun keberatan itu dibuat pada tempat yang telah tersedia, apabila tidak ada keberatan maka lajur ini dengan sendirinya tidak perlu diisi.
6.	-	Apabila ada keberatan dari PNS yang dinilai, maka Pejabat Penilai menuliskan tanggapan-tanggapan atas keberatan tersebut.
7.	-	Apabila ada keberatan dari PNS yang dinilai, maka atasan Pejabat Penilai mengukuhkan nilai yang sudah dibuat oleh Pejabat Penilai atau mengubahnya apabila mempunyai alasan-alasan yang kuat. Tulislah tempat dibuat keputusan atasan Pejabat Penilai atas keberatan tersebut.
8.	-	Tulislah rekomendasi Pejabat Penilai apabila diperlukan sebagai bahan pembinaan PNS yang dinilai.
9.	-	Tulislah tanggal, bulan dan tahun pembuatan Penilaian Prestasi Kerja oleh Pejabat Penilai, kemudian dibubuhkan tanda tangan, nama dan NIP dari Pejabat Penilai.
10.	-	Tulislah tanggal, bulan dan tahun penerimaan Formulir Penilaian Prestasi Kerja oleh Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, kemudian dibubuhkan tanda tangan, nama dan NIP dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.
11.	-	Tulislah tanggal, bulan dan tahun penerimaan Formulir Penilaian Prestasi Kerja oleh atasan Pejabat Penilai, kemudian dibubuhkan tanda tangan, nama dan NIP atasan Pejabat Penilai.